



Das Fragen-*Set*

Fragen und Tipps für deine Termine mit der Geschäftsführung, zum Vorbereiten vorher und zum Nachbereiten hinterher.

Wenn Worte führen, entsteht nicht nur Struktur, sondern Verbindung.

ALEXANDER LENGOWSKI



So nutzt du das Fragen-Set

Kein Lesestoff, sondern ein Werkzeug für deinen nächsten Termin

Führen heißt nicht nur, dein Team zu führen. Mindestens genauso oft brauchst du Klarheit nach oben, etwa im Termin mit dem CEO oder in der Runde mit der Geschäftsführung. Und genau dort entscheidet sich eben häufig, ob du mit einem klaren Auftrag aus dem Raum gehst oder mit einem unguten Gefühl.

Dafür ist dieses Fragen-Set gedacht. Du findest darin Fragen und Tipps, mit denen du solche Termine vorbereitest und hinterher verbindlich nachbereitest. Viele davon kannst du auch mitten im Gespräch stellen, wenn es gerade unklar wird.

Du musst das Set also gar nicht von vorne bis hinten lesen. Such dir vor dem nächsten Termin den Abschnitt heraus, der zu deiner Lage passt. Ganz ehrlich, eine gute Frage zur richtigen Zeit ist mehr wert als zehn vorbereitete.

DAS STECKT IM FRAGEN-SET

01 Fragen nach Themen

Acht Felder von Ziel bis Verbindlichkeit

02 Fragearten mit Beispiel

32 Fragearten, jede mit einem Satz für den Termin nach oben

03 Fragearten nach Situation

Entscheidung, Risiken, Kommunikation, Nachbereitung

04 Werkzeuge für den Termin

60-Sekunden-Check, Satzstarter und mehr

05 Einwände nach oben

Zwölf typische Sätze und die Fragen, die weiterhelfen

06 Bonus

Zehn kurze Fragenblöcke für besondere Momente

07 Mut-Booster-Box

90 Sekunden, unauffällig, sofort nutzbar

Fragen nach Themen

Acht Felder, je fünf Fragen

Diese Fragen kannst du vor einem Termin mit dem CEO, der Geschäftsführung oder der Bereichsleitung durchgehen. Oder du nimmst sie mit in den Termin und stellst sie dort, wo es gerade hakt.

01 Ziel und Erwartung nach oben

- Was ist für dich in diesem Termin das gewünschte Ergebnis?
- Woran würdest du merken, dass du zufrieden rausgehst?
- Welche Entscheidung soll hier eigentlich getroffen werden?
- Welche Kriterien sind für die Entscheidung relevant?
- Was ist der eine Satz, den der CEO am Ende mitnehmen soll?

02 Prioritäten und Rahmen

- Was hat gerade Top-Priorität und was bewusst nicht?
- Was ist der Business-Nutzen, messbar oder spürbar?
- Welche Risiken sind akzeptabel, welche nicht?
- Welche Abhängigkeiten gibt es, die wir klären müssen?
- Was brauchst du von mir, damit du liefern kannst?

03 Klarheit zu Rollen und Verantwortung

- Wer ist wofür verantwortlich und wer entscheidet final?
- Wo endet mein Verantwortungsbereich, wo beginnt deiner?
- Welche Entscheidung kann ich selbst treffen, welche nicht?
- Wer muss informiert werden, wer muss zustimmen, wer muss es nur wissen?
- Was ist der nächste Schritt und wer macht ihn bis wann?

04 Optionen statt Probleme

- Welche zwei bis drei Optionen haben wir realistisch?
- Was ist die einfachste Option, die schnell Wirkung bringt?
- Was ist die robuste Option, wenn es eng wird?
- Was ist die Option mit dem besten Aufwand-Nutzen-Verhältnis?
- Was würdest du entscheiden, wenn du in meiner Rolle wärst?

05 Ressourcen und Unterstützung

- Welche Ressourcen stehen wirklich zur Verfügung?
- Was fehlt gerade: Zeit, Budget, Menschen, Zugriff?
- Was muss aufhören, damit das hier funktionieren kann?
- Welche Unterstützung kann ich konkret erwarten?
- Welche Entscheidung würde mir am meisten Luft geben?

06 Stakeholder und Politik, ohne Drama

- Wer gewinnt, wer verliert, wenn wir das so machen?
- Wo wird es Widerstand geben und warum genau?
- Was ist die Sorge hinter dem Widerstand?
- Wer kann das intern glaubwürdig unterstützen?
- Wie kommunizieren wir das, damit es nicht als Machtkampf wirkt?

07 Kommunikation nach oben, präzise

- Welche Fakten reichen und was ist nur Hintergrund?
- Welche drei Zahlen oder Signale sind hier am wichtigsten?
- Wo ist die Unsicherheit und wie groß ist sie?
- Was ist die klare Empfehlung und warum gerade die?
- Was brauchst du noch, um Ja zu sagen?

08 Nachbereitung und Verbindlichkeit

- Was wurde entschieden, in einem Satz?
- Was ist die erste sichtbare Maßnahme bis nächste Woche?
- Woran merken wir, dass es läuft oder dass wir nachsteuern müssen?
- Was muss ich dir wann liefern und in welchem Format?
- Wann checken wir das wieder und mit wem?

Fragearten mit Beispiel

Jede Frageart mit einem Satz für den Termin nach oben

Hier sind fast alle Fragearten noch einmal versammelt, jeweils mit einem Beispiel, das zum Führen nach oben passt. Also für CEO-Updates, Entscheiderrunden, Eskalationen oder Gespräche über Ressourcen.

01 Ziel und Erwartung klären

Informationsfrage	„Welche Kennzahl ist heute die Leitzahl?“
Offene Frage	„Was wäre für dich ein gutes Ergebnis aus diesem Termin?“
Geschlossene Frage	„Ist das Ziel heute, eine Entscheidung zu treffen?“
W-Frage	„Woran machst du fest, dass das Priorität A ist?“
Konkretisierungsfrage	„Was heißt „grün“ konkret in Zahlen und Verhalten?“
Vertiefungsfrage	„Was ist dir daran besonders wichtig, unter der Oberfläche?“
Klärungsfrage	„Meinst du mit „schnell“ eher diese Woche oder eher dieses Quartal?“
Zusammenfassungsfrage	„Habe ich richtig verstanden, dass wir Entscheidung X bis Datum Y brauchen?“

01 Ziel und Erwartung klären, Fortsetzung

Überprüfungsfrage	„Passt diese Zielsetzung so für dich oder fehlt etwas?“
Alternativfrage	„Möchtest du Option A freigeben oder Option B bevorzugen?“
Skalenfrage	„Auf einer Skala von 0 bis 10: Wie kritisch ist das gerade?“
Hypothetische Frage	„Wenn Budget keine Rolle spielt, welche Lösung würdest du wählen?“
Zukunftsfrage	„Woran merken wir in 90 Tagen, dass es die richtige Entscheidung war?“
Vergangenheitsfrage	„Wann hat das schon mal gut funktioniert und was war damals anders?“
Zirkuläre Frage	„Was würde der CFO dazu sagen, wenn er das so hört? (Statt des CFO geht auch ein Kollege, ein Freund oder der eigene Vater.)“
Perspektivfrage	„Wenn du an meiner Stelle wärst, wie würdest du priorisieren?“

01 Ziel und Erwartung klären, Fortsetzung

Wunderfrage	<i>„Stell dir vor, morgen ist es gelöst: Was ist das erste sichtbare Zeichen im Betrieb?“</i>
Ressourcenfrage	<i>„Was brauchst du von mir, damit ich das sauber liefern kann?“</i>
Ausnahmefrage	<i>„Wann ist das Thema weniger kritisch und was läuft dann anders?“</i>
Lösungsfokusfrage	<i>„Was ist der kleinste Schritt, der jetzt sofort Entlastung bringt?“</i>
Konsequenzfrage	<i>„Was passiert, wenn wir das zwei Wochen nicht anfassen?“</i>
Nutzenfrage	<i>„Was gewinnen wir, wenn wir uns heute festlegen?“</i>
Entscheidungsfrage	<i>„Wofür entscheidest du dich jetzt, ganz konkret?“</i>
Commitment-Frage	<i>„Was ist dein klarer Auftrag an mich, bis wann genau?“</i>

01 Ziel und Erwartung klären, Fortsetzung

Meta-Frage	<i>„Was ist gerade bei dir der wichtigste Gedanke dazu?“</i>
Rhetorische Frage	<i>„Wollen wir wirklich weiter ohne klare Ownership arbeiten?“</i>
Provokative Frage	<i>„Glaubst du wirklich, dass das ohne Ressourcen lösbar ist?“</i>
Gegenfrage	<i>„Wie genau meinst du das, wenn du sagst, das Team liefert nicht?“</i>
Suggestive Frage	<i>„Das ist doch die sauberste Option, oder?“</i>
Unterstellungsfrage	<i>„Wenn wir das heute freigeben, was ist dann dein bevorzugter Startpunkt?“</i>
Ja-Fragen-Straße	<i>„Du willst Klarheit, du willst Tempo, du willst Sicherheit, richtig?“</i>
Fangfrage	<i>„In welchem Monat und Jahr hast du deinen Führerschein gemacht?“</i>

Fragearten nach Situation

Welche Frage in welcher Lage trägt

02 Entscheidung und Ownership sichern

Offene Frage	„Wer entscheidet final und wer muss nur informiert werden?“
Konkretisierungsfrage	„Was heißt Ownership hier konkret: Unterschrift, Budget, Priorität?“
Alternativfrage	„Soll das bei mir liegen oder bei Bereich X?“
Zusammenfassungsfrage	„Also: Du entscheidest, ich liefere und wir checken am Datum Z. Korrekt?“
Überprüfungsfrage	„Ist das so für dich verbindlich genug?“
Commitment-Frage	„Was soll ich dir bis Freitag 12 Uhr genau schicken?“

03 Risiken und Abhängigkeiten, dazu die Politik

W-Frage	„Welche Abhängigkeit ist der Engpass?“
Vertiefungsfrage	„Was ist deine größte Sorge dabei?“
Zirkuläre Frage	„Was würde HR dazu sagen, wenn wir das so kommunizieren?“
Konsequenzfrage	„Was ist das Worst-Case-Szenario, wenn wir falsch priorisieren?“
Nutzenfrage	„Was ist der strategische Gewinn, wenn wir es jetzt machen?“
Perspektivfrage	„Wie würdest du entscheiden, wenn du auf das Reputationsrisiko schaust?“

04 Kommunikation nach oben, kurz und wirksam

Informationsfrage	„Welche drei Fakten brauchst du, um Ja zu sagen?“
Klärungsfrage	„Möchtest du den Fokus eher auf das Risiko oder auf das Ergebnis legen?“
Zusammenfassungsfrage	„In einem Satz: Das Problem ist X, die Empfehlung ist Y, die Entscheidung ist Z. Passt das?“
Überprüfungsfrage	„Ist das für dich CEO-tauglich formuliert?“
Gegenfrage	„Was genau fehlt dir noch, damit du dich festlegen kannst?“

05 Nachbereitung und Steuerung

Zukunftsfrage	<i>„Woran merken wir nächste Woche, dass wir auf Kurs sind?“</i>
Skalenfrage	<i>„Wie sicher bist du gerade, dass das klappt, von 0 bis 10?“</i>
Ausnahmefrage	<i>„Wann läuft es trotz Druck gut und was machen wir dann anders?“</i>
Lösungsfokusfrage	<i>„Was ist der nächste kleine Schritt, den wir heute fixieren?“</i>
Entscheidungsfrage	<i>„Was ist jetzt der nächste Terminpunkt und mit wem?“</i>

Werkzeuge für den Termin

Checks und Satzstarter, dazu Fragen für schwierige Momente

01 Der 60-Sekunden-Check vor jedem Termin

- Was ist heute mein Ziel, in einem Satz?
- Welche Entscheidung will ich erreichen oder welche Klarheit?
- Welche drei Fakten reichen, um den Punkt zu machen?
- Welche zwei Risiken muss ich offen benennen?
- Welche zwei Optionen kann ich anbieten?
- Was ist meine klare Empfehlung?
- Was ist mein konkreter Wunsch an den Entscheider?

02 Satzstarter für Gespräche nach oben

- „Darf ich kurz klären, was heute die Entscheidung ist?“
- „Ich bringe drei Optionen mit und eine klare Empfehlung.“
- „Wenn du nur eine Zahl mitnimmst, dann diese.“
- „Das Risiko ist nicht groß, aber es ist real. Und zwar hier.“
- „Was brauchst du noch, damit du heute Ja sagen kannst?“
- „Was ist der nächste Schritt? Wer macht ihn bis wann?“

03 Das CEO-Update als Ampel, kurz und steuerbar

- Wie ist der Status: grün, gelb oder rot?
- Was ist die eine Sache, die sich seit dem letzten Update geändert hat?
- Was ist der größte Blocker und was ist mein Vorschlag dazu?
- Welche Entscheidung brauche ich und bis wann?
- Welche Unterstützung wäre gerade am wirksamsten?

04 Wenn du ein Nein bekommst, ohne das Gesicht zu verlieren

- Was genau führt zu dem Nein: Risiko, Timing, Priorität, Budget?
- Unter welchen Bedingungen würde es ein Ja werden?
- Was wäre die kleinere Entscheidung, die heute möglich ist?
- Was wäre ein sinnvoller nächster Terminpunkt?
- Was soll ich bis dahin liefern, damit du neu bewerten kannst?

05 Wenn Prioritäten kollidieren, ohne Reibung zu erzeugen

- Welche Priorität ist aus deiner Sicht wirklich die Nummer 1 und warum?
- Welche Aufgabe soll dafür bewusst runter oder pausieren?
- Welches Ziel ist gefährdet, wenn wir beides gleichzeitig versuchen?
- Was ist das kleinste Paket, das wir sicher liefern können?
- Was wäre für dich ein guter Kompromiss, der trägt?

06 Wenn der Raum politisch wird: sachlich und wirksam bleiben

- Welche Sorge steckt hinter dem Einwand?
- Wer müsste das unterstützen, damit es läuft?
- Was wäre eine Formulierung, die für alle akzeptabel ist?
- Was ist der kleinste gemeinsame Nenner, auf den wir uns heute einigen können?
- Was muss im Protokoll stehen, damit es nicht verdreht wird?

07 Eine Entscheidung in sieben Fragen

- Was ist das Problem, in einem Satz?
- Was ist das Ziel, in einem Satz?
- Welche Optionen haben wir, höchstens drei?
- Welche Empfehlung geben wir und warum?
- Welche Risiken nehmen wir bewusst in Kauf?
- Welche Ressourcen brauchen wir fix?
- Was ist der nächste Schritt? Wer macht ihn bis wann?

08 Do und Don't, damit es sauber bleibt

DO-FRAGEN

- Was ist die Entscheidung, die wir heute treffen?
- Nach welchen Kriterien entscheidest du?
- Was brauchst du noch, um Ja zu sagen?
- Wer macht was bis wann?

DON'T-FRAGEN

- „Du siehst doch auch, dass das die beste Lösung ist, oder?“
- „Du bist doch sicher auch der Meinung, dass ...“
- „Du willst doch bestimmt, dass ...“
- „Wollen wir das wirklich so weiterlaufen lassen, wenn es nur Druck macht?“

Einwände nach oben

Zwölf typische Sätze und die Fragen, die weiterhelfen

Ein Einwand ist im Grunde fast immer eine Information. Statt dagegen zu argumentieren, fragst du nach, was dahintersteckt. Hier sind zwölf Sätze, die dir nach oben vermutlich bekannt vorkommen.

01 „Dafür haben wir keine Zeit.“

- Darf ich kurz klären, was heute die Entscheidung sein soll?
- Wenn wir nur zwei Minuten haben, welche eine Sache soll danach klar sein?
- Was ist die kleinste Entscheidung, die heute schon Entlastung bringt?
- Was wäre schlimmer: zwei Minuten jetzt oder zwei Wochen später nacharbeiten?

02 „Dafür ist kein Budget da.“

- Was genau fehlt: das Budget komplett oder nur in dieser Periode?
- Unter welchen Bedingungen wäre es budgetfähig, welche Kennzahl müsste stimmen?
- Welche Option ist die kleinste, die trotzdem Wirkung bringt?
- Was können wir stoppen, damit es mit den bestehenden Mitteln geht?

03 „Das ist gerade keine Priorität.“

- Was ist aus deiner Sicht gerade Priorität 1 und warum?
- Was soll dafür bewusst runter oder pausieren?
- Was ist das Risiko, wenn wir das Thema jetzt parken?
- Was wäre ein sinnvoller Zeitpunkt zum Recheck und was muss bis dahin passieren?

04 „Dafür brauche ich erst mehr Daten.“

- Welche drei Datenpunkte brauchst du genau, damit du entscheiden kannst?
- Welche Unsicherheit willst du damit verringern: Risiko, Aufwand, Wirkung?
- Bis wann brauchst du das, damit wir im Flow bleiben?
- Reicht eine Entscheidung unter Vorbehalt, mit einem klaren Stopp-Kriterium?

05 „Das ist zu riskant.“

- Welches Risiko meinst du konkret: Zeit, Qualität, Compliance, Ruf?
- Welche Risiken sind akzeptabel, welche nicht?
- Was wäre ein Frühwarnsignal, bei dem wir sofort stoppen?
- Welche Option ist die robusteste, wenn Sicherheit das Ziel ist?

06 „Das ist nicht mein Thema.“

- Wer entscheidet final über das Thema?
- Wer muss informiert werden, wer muss zustimmen?
- Soll ich den Termin mit der richtigen Person ansetzen oder übernimmst du die Weitergabe?
- Was ist bis dahin der beste nächste Schritt für mich?

07 „Das haben wir schon mal versucht.“

- Was genau ist damals gescheitert: Umsetzung, Ressourcen, Buy-in?
- Was war damals anders: Rahmen, Team, Timing?
- Was müssten wir diesmal anders machen, damit es funktioniert?
- Was wäre ein kleiner Pilot, der das Risiko begrenzt?

08 „Die Leute ziehen nicht mit.“

- Wer genau ist der Engpass und was ist dessen Sorge?
- Was braucht diese Person, damit sie mitgeht?
- Wer kann das intern glaubwürdig unterstützen?
- Was ist der kleinste gemeinsame Nenner, auf den wir uns heute einigen können?

09 „Wir müssen erst Alignment herstellen.“

- Alignment worüber genau: Ziel, Rollen, Prioritäten, Ressourcen?
- Wer muss im Raum sein, damit es wirklich geklärt ist?
- Was ist die eine Frage, die wir dort beantworten müssen?
- Was ist danach die Entscheidung, die wir treffen?

10 „Das ist zu komplex, lass uns später.“

- Was ist der Kernpunkt, in einem Satz?
- Was ist die kleinste Entscheidung, die wir jetzt treffen können?
- Was ist der nächste Terminpunkt und was muss bis dahin fertig sein?
- Woran merken wir, dass wir nicht wieder vertagen?

11 „Das klingt nach Mikromanagement.“

- Was genau fühlt sich daran nach Kontrolle an?
- Was wäre für dich ein guter Rahmen, der Freiheit lässt und trotzdem Sicherheit gibt?
- Welche zwei Signale reichen dir zur Steuerung, ohne Details?
- Woran merkst du, dass du mir vertrauen kannst?

12 „Ich will keine Diskussion, mach einfach.“

- Welche Leitplanke ist dir am wichtigsten: Zeit, Qualität, Kosten, Risiko?
- Was darf auf keinen Fall passieren?
- Woran würdest du eine gute Lösung erkennen?
- Bis wann brauchst du ein Update und in welchem Format?

Bonus

Zehn kurze Fragenblöcke für besondere Momente

Für den CEO-Raum und für die Momente, in denen es nach oben knirscht, etwa bei Kritik oder bei roten Flaggen. Kurz gesagt: für Termine, die kürzer sind und trotzdem mehr bringen.

01 Sieben Fragen für den CEO-Raum

- Was ist heute die eine Entscheidung, die wirklich zählt?
- Was ist das Kriterium, nach dem du entscheidest?
- Welche Option ist aus deiner Sicht die sauberste und warum?
- Was ist das größte Risiko, das wir gerade ausblenden?
- Was muss aufhören, damit das hier gelingt?
- Was brauchst du bis wann, damit du Ja sagen kannst?
- Was soll im Protokoll stehen, in einem Satz?

02 Das Update in einem Satz

- Wie ist der Status: grün, gelb oder rot?
- Was hat sich seit dem letzten Update verändert?
- Was ist der größte Blocker?
- Was ist meine Empfehlung?
- Welche Entscheidung brauche ich und bis wann?

03 Rote-Flaggen-Fragen, die dich vor Chaos schützen

- Was ist hier gerade unklar: Ziel, Rolle, Priorität, Ressource?
- Wo tun wir so, als wären wir uns einig, sind es aber nicht?
- Welche Abhängigkeit ist nicht abgesichert?
- Wer ist nicht im Raum, obwohl er entscheidend ist?
- Was wird später teuer, wenn wir es heute nicht klären?

04 Wenn du Gegenwind bekommst, ohne klein zu werden

- Was genau ist dein Einwand, in einem Satz?
- Welche Sorge steckt dahinter?
- Was wäre für dich ein akzeptabler nächster Schritt?
- Welche Bedingung würde das zu einem Ja machen?
- Was soll ich liefern, damit du neu bewerten kannst?

05 Wenn der CEO ungeduldig wird: kurz und klar

- Willst du jetzt die Kurzversion oder die Entscheidungsgrundlage?
- Geht es dir gerade mehr um Tempo oder um Sicherheit?
- Wenn du nur eine Zahl mitnimmst, welche soll es sein?
- Welche Entscheidung willst du jetzt treffen?
- Was ist der nächste Schritt? Wer macht ihn bis wann?

06 Wenn du Kritik bekommst, ohne dich zu rechtfertigen

- Was genau ist der Punkt, den du kritisierst?
- Woran würdest du merken, dass es besser wird?
- Was soll ich ab jetzt anders machen?
- Was soll ich beibehalten, weil es hilfreich ist?
- Wann checken wir, ob es wirkt?

07 Wenn du dein Team schützen musst, ohne zu jammern

- Welche Erwartung ist realistisch, bei den Ressourcen, die wir haben?
- Was ist der Trade-off, wenn wir das so fordern?
- Was ist wichtiger: Tempo, Qualität oder Stabilität im Betrieb?
- Was soll bewusst wegfallen, damit es geht?
- Was ist deine Entscheidung dazu, damit ich es sauber führen kann?

08 Meeting-Hygiene: Fragen, die Termine straffen

- Was ist das Ziel dieses Meetings, in einem Satz?
- Welche Entscheidung muss am Ende stehen?
- Wer muss dafür wirklich dabei sein?
- Was ist der letzte verantwortbare Zeitpunkt für die Entscheidung?
- Was ist der nächste Schritt? Wer macht ihn bis wann?

09 Politik übersetzen

- Was ist hier die offizielle Begründung?
- Was ist wahrscheinlich die inoffizielle Sorge?
- Was wäre eine Lösung, bei der beide Seiten ihr Gesicht wahren?
- Wer kann das intern glaubwürdig tragen?
- Was muss in welcher Reihenfolge kommuniziert werden?

10 Der kleine Mut-Booster, wenn du dich nicht traust

- Was ist das Schlimmste, das realistisch passieren kann?
- Was ist das Beste, das passieren kann?
- Was ist am wahrscheinlichsten?
- Was würde ich meinem besten Mitarbeiter raten?
- Was ist der kleinste mutige Schritt, den ich heute gehen kann?

Die Mut-Booster-Box

90 Sekunden, unauffällig, sofort nutzbar

● VOR DEM TERMIN, ETWA 90 SEKUNDEN

1. Atme dreimal tief durch die Nase ein. Lass beim Ausatmen jeden Atemzug ein klein wenig länger werden als beim Einatmen.
2. Spür kurz fünf Kontaktpunkte: die Füße im Schuh, die Sitzfläche, den Rücken, die Hände, den Kiefer.
3. Sag dir innerlich einen Satz als Fokus: „Mein Ziel ist Klarheit und Verbindlichkeit.“
4. Leg dir deine erste Frage zurecht: „Darf ich kurz klären, was heute die Entscheidung ist?“

● IM TERMIN: 30 SEKUNDEN RESET, WENN ES ENG WIRD UND DU UNRUHE SPÜRST

- Atme einmal ruhig aus, so als wolltest du eine Kerze gerade nicht ausblasen.
- Lös den Kiefer, leg die Zunge kurz an den Gaumen und lass die Schultern einmal sinken.
- Stell dann nur eine Steuerfrage: „Was ist gerade das Wichtigste, das hier klar sein muss?“
- Atme vier Sekunden ein und sechs Sekunden aus, drei Runden lang.

● NOTFALL: 10 SEKUNDEN, BEVOR DU DICH VERHEDDERST

- Mach eine Pause, einen Atemzug lang.
- Atme zweimal kurz hintereinander ein, wie bei einem Seufzer. Danach atmest du lange aus.
- Schau kurz auf ein Wort auf deinem Block: „Ziel“.
- Spann beide Hände zwei Sekunden lang an und lass wieder los.
- Schließ die Lippen, atme einmal durch die Nase ein und summ beim Ausatmen ganz leise, etwa fünf Sekunden lang.
- Schluck einmal, lass den Kiefer locker.
- Stell eine Frage, die dir Zeit gibt: „Was brauchst du noch, um dich festzulegen?“

Wie geht es für dich weiter?

Ein Fragen-Set ist ein Anfang, keine Ziellinie

Das Entscheidende passiert nicht beim Lesen, sondern im nächsten Termin. Nimm dir vorher fünf Minuten und such dir drei Fragen aus diesem Set heraus. Mehr braucht es für den Anfang gar nicht.

Die ganze Wissensdatenbank, frei zugänglich

Über 130 frei zugängliche Kapitel über Führung, von Kommunikation bis Selbstführung. Ehrlich geschrieben und aus der Praxis. → lengowski.com/wissen



Lieber gleich sprechen?

Manche Fragen klärt ein kurzes Gespräch schneller als jedes PDF. Sichere dir unkompliziert einen Termin für ein kostenloses Kennenlerngespräch, online, ohne Verpflichtung. → zeeg.me/lengowski



So könnte eine Zusammenarbeit aussehen

Vom 1:1-Sparring über Führungskräfte-Training bis zu Deep O.C.E.A.N.-Teamprofilen: Schau dir in Ruhe an, wie ich Führungskräfte und Teams im Mittelstand begleite. → lengowski.com/angebot



Schreib mir gern: alexander@lengowski.com

„Denn wenn Worte führen, entsteht nicht nur Struktur, sondern Verbindung und manchmal auch Veränderung.“



Alexander Lengowski

Business & Mental Coach und Trainer für Persönlichkeit und Führung im Mittelstand

